帯広畜産大学学生寄宿舎管理業務

入　札　説　明　書

国立大学法人帯広畜産大学

入 札 説 明 書

国立大学法人帯広畜産大学の調達契約に係る入札公告（平成２５年１月１５日付け）に基づく入札等については，国立大学法人帯広畜産大学会計規則（平成１６年規則第２号），国立大学法人帯広畜産大学契約事務取扱規程（平成１６年規程第９０号）（以下「取扱規程」という。），国立大学法人帯広畜産大学役務請負契約基準（平成２２年基準第４号）（以下「契約基準」という。）及び入札公告に定めるもののほか，この入札説明書によるものとする。

１　契約担当役等

（１）契約担当役　国立大学法人帯広畜産大学　事務局長　三竹　俊之

（２）所属部局名　国立大学法人帯広畜産大学

（３）所　在　地　〒080-8555　北海道帯広市稲田町西２線１１番地

２　　調達内容

（１）調達件名及び数量　帯広畜産大学学生寄宿舎管理業務　一式

（２）調達概要　本業務は，帯広畜産大学学生寄宿舎における窓口等対応，防犯・防災管理，清掃，建物及び周辺の管理等の業務を行うものである。（詳細は，別冊仕様書による。）

（３）履行期間　平成２５年４月１日から平成２７年３月３１日まで

（４）履行場所　国立大学法人帯広畜産大学構内

（５）入札方法

落札者の決定は，最低価格落札方式をもって行う。

①　競争加入者又はその代理人（以下「競争加入者等」という。）は，請負代金の前金払の有無，前金払の割合又は金額，部分払の有無又はその支払回数等の契約条件を別冊契約書（案）及び取扱規程並びに契約基準に基づき十分考慮して入札金額を見積もるものとする。

②　落札決定に当たっては，入札書に記載された金額に当該金額の５パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは，その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので，競争加入者等は，消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず，見積もった契約金額の１０５分の１００に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。ただし，落札者となるべき者の入札価格によっては，その者により契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき，又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められるときは，予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とする。

（６）入札保証金及び契約保証金

①　入札保証金は免除する。

②　落札者は，契約保証金として契約金額の 100 分の 10 以上の契約保証金又は取扱規程第 37 条に規定する契約保証金に代わる担保を納付し，又は提供しなければならない。

３　競争参加資格

（１）　競争加入者等が取扱規程第４条及び第５条に規定される次の事項に該当するときは，競争に参加する資格を有さない。

①　契約を締結する能力を有しない者（成年被後見人，被保佐人，被補助人及び未成年者）及び破産者で復権を得ない者であるとき

ただし，その者が成年被後見人，被保佐人及び被補助人であって，契約締結のために必要な同意を得ている場合並びに未成年者であって，婚姻をしている場合若しくは営業許可を受けている場合はこれにあたらない。

②　以下の各号のいずれかに該当し，かつ，その事実があった後，その者について契約担当役が定めた期間（２年間）を経過していないとき（その者を代理人，支配人その他の使用人として使用する

者についても同様とする。）

（ア）　契約の履行にあたり故意に工事若しくは製造を粗雑にし，又は物件の品質若しくは数量に関して不正な行為をしたとき

（イ）　公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき

（ウ）　落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき

（エ）　監督又は検査の実施にあたり職員の職務の執行を妨げたとき

（オ）　正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき

（カ）　前各号のいずれかに該当する事実があった後，契約担当役が定めた期間（２年間）を経過しない者を，契約の履行に当り，代理人，支配人その他の使用人として使用したとき

（２）　国の競争参加資格（全省庁統一資格）又は本学が認定した競争参加資格において平成２４年度に北海道地域の「役務の提供等」のＡ，Ｂ又はＣ等級に格付けされている者であること。なお，競争参加資格を有しない競争加入者は，速やかに資格審査申請を行う必要がある。競争参加資格に関する問い合わせ先は，次のとおり。

〒080-8555　北海道帯広市稲田町西２線１１番地

国立大学法人帯広畜産大学経営管理部財務課総務係

ＴＥＬ 0155-49-5233

（３）　入札公告において法令等の定めによる許認可等に基づいて営業を行う必要がある者から調達する場合にあっては，その許認可等に基づく営業であることを証明した者であること。

（４）　入札公告においてアフターサービス・メインテナンスの体制が整備されていることとした場合にあっては，当該体制が整備されていることを証明した者であること。

（５）　公正性かつ無差別が確保されている場合を除き，本件調達の仕様の策定に直接関与していない者であること。

（６）　本件調達の入札において，「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）に違反し，価格又はその他の点に関し，公正な競争を不法に阻害するために入札を行った者でないこと。

（７）　契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

４　入札書の提出場所等

（１）　一般競争入札参加届出書，入札書並びに入札公告及び入札説明書に示した業務を履行できることを証明する資料（以下「履行できることを証明する資料」という。）の提出場所，契約条項を示す場所並びに問い合わせ先

〒080-8555　北海道帯広市稲田町西２線１１番地

国立大学法人帯広畜産大学経営管理部施設課施設企画係

ＴＥＬ 0155-49-5263

（２）　入札書の受領期限　平成２５年２月１日（金）17 時 00 分

（３）　入札書の提出方法

①　競争加入者等は，別冊の仕様書，契約書（案）及び取扱規程並びに契約基準を熟覧のうえ入札しなければならない。この場合において，当該仕様書等に疑義がある場合は前記４の（１）に掲げる者に説明を求めることができる。

②　競争加入者等は次に掲げる事項を記載した別紙様式２の入札書を作成し，直接に提出する場合は封書に入れ封印し，かつ，その封皮に氏名（法人の場合は，その名称又は商号）及び「平成２５年２月４日開札〔帯広畜産大学学生寄宿舎管理業務〕の入札書在中」と朱書しなければならない。

（ア）　調達件名

（イ）　入札金額

（ウ）　競争加入者本人の住所，氏名（法人の場合は，その名称又は商号及び代表者の氏名）及び押印

（エ）　代理人が入札する場合は，競争加入者本人の住所及び氏名（法人の場合は，その名称又は商号及び代表者の氏名），代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印

③　郵便（書留郵便に限る。）又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成 14 年法律第 99 号）第２条第６項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第９項に規定する特定信書便事業者による同条第２項に規定する信書便（書留郵便に準ずるものに限る。）により提出する場合は二重封筒とし，表封筒に「平成２５年２月４日開札〔帯広畜産大学学生寄宿舎管理業務〕の入札書在中」と朱書し，中封筒の封皮には直接に提出する場合と同様に氏名等を朱書し前記４の（１）宛に入札書の受領期限までに送付しなければならない。

なお，テレックス，電報，ファクシミリ，電話その他の方法による入札は認めない。

④　競争加入者等は，入札書の記載事項を訂正する場合は，当該訂正部分について押印をしておかなければならない。

⑤　競争加入者等は，その提出した入札書の引換え，変更又は取消しをすることができない。

（４）　入札の無効

入札書で次の各号のいずれかに該当するものは，これを無効とする。

①　入札公告及び入札説明書に示した競争参加資格のない者の提出したもの

②　調達件名及び入札金額のないもの

③　競争加入者本人の氏名（法人の場合は，その名称又は商号及び代表者の氏名）及び押印のない又は判然としないもの

④　代理人が入札する場合は，競争加入者本人の氏名（法人の場合は，その名称又は商号及び代表者の氏名），代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印のない又は判然としないもの（記載のない又は判然としない事項が，競争加入者本人の氏名（法人の場合は，その名称又は商号及び代表者の氏名）又は代理人であることの表示である場合には，正当な代理であることが代理委任状その他で確認されたものを除く。）

⑤　調達件名に重大な誤りのあるもの

⑥　入札金額の記載が不明確なもの

⑦　入札金額の記載を訂正したものでその訂正について印の押してないもの

⑧　入札公告及び入札説明書において示した入札書の受領期限までに到達しなかったもの

⑨　入札公告及び入札説明書に示した競争加入者等に要求される事項を履行しなかった者の提出したもの

⑩　独占禁止法に違反し，価格又はその他の点に関し，公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出したもの（この場合にあっては，当該入札書を提出した者の名前を公表するものとする。）

⑪　その他入札に関する条件に違反したもの

（５）　入札の延期等

競争加入者等が相連合し，又は不穏の挙動をする等の場合であって，競争入札を公正に執行することができない状況にあると認められるときは，当該入札を延期し，又はこれを廃止することがある。

（６）　代理人による入札

①　代理人が入札する場合は，入札時までに別紙様式３の代理委任状を提出しなければならない。

②　競争加入者等は，本件調達に係る入札について他の競争加入者の代理人を兼ねることができない。

（７）　開札の日時及び場所

平成２５年２月４日（月）　10 時 00 分

国立大学法人帯広畜産大学本部棟マルチルーム

（８）　開札

①　開札は，競争加入者等を立ち会わせて行う。ただし，競争加入者等が立ち会わない場合は，入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。

②　開札場には，競争加入者等並びに入札事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び上記①の立会職員以外の者は入場することはできない。

③　競争加入者等は，入札執行者の執行宣言後においては，開札場に入場することはできない。

④　競争加入者等は，開札場に入場しようとするときは，入札関係職員の求めに応じ，身分証明書を提示又は名刺等を提出しなければならない。この場合，代理人が前記４の（６）の①に該当する代理人以外の者である場合にあっては，代理委任状を提出しなければならない。

⑤　競争加入者等は，契約担当役が特にやむを得ない事情があると認められる場合のほか，開札場を

退場することはできない。

⑥　開札場において，次の各号のいずれかに該当する者は当該開札場から退去させる。

（ア）　公正な競争の執行を妨げ又は妨げようとした者

（イ）　公正な価格を害し又は不正の利益を得るために連合した者

⑦　開札をした場合において，競争加入者等の入札のうち，予定価格の制限に達した価格の入札がないときは，再度の入札を行う。この場合において，競争加入者等のすべてが立ち会っている場合にあっては直ちに，その他の場合にあっては別に定める日時において入札を行う。

5　その他

（1）　契約手続きに使用する言語及び通貨　日本語及び日本国通貨

（2）　競争加入者等に要求される事項

①　この一般競争に参加を希望する者は，別記様式１の一般競争入札参加届出書，封印した入札書及び別封の履行できることを証明する書類並びに前記３の競争参加資格を有することを証明する書類（以下「競争参加資格の確認のための書類」という。）とともに，前記４の（２）の入札書の受領期限までに提出しなければならない。

②　競争加入者等は，開札日の前日までの間において，契約担当役から履行できることを証明する書類及び競争参加資格の確認のための書類その他入札公告及び入札説明書において求められた条件に関し，説明を求められた場合には，競争加入者等の負担において完全な説明をしなければならない。

③　競争加入者等又は契約の相手方が本件調達に関して要した費用については，すべて当該競争加入者等又は契約の相手方が負担するものとする。

（3）　競争参加資格の確認のための書類及び履行できることを証明する書類

①　競争参加資格の確認のための書類及び履行できることを証明する書類は別記１により作成する。

②　資料等の作成に要する費用は，競争加入者等の負担とする。

③　契約担当役は，提出された書類を競争参加資格の確認及び入札公告並びに入札説明書に示した業務を履行できるかどうかの判断以外に競争加入者等に無断で使用することはない。

④　一旦受領した書類は返却しない。

⑤　一旦受領した書類の差し替え及び再提出は認めない。

⑥　競争加入者等が自己に有利な評価を受けることを目的として虚偽又は不正の記載をしたと判断される場合には，入札公告及び入札説明書に示した業務を履行できるかどうかの対象としない。

（4）　落札者の決定方法　最低価格落札方式とする。

①　前記４の（３）に従い書類・資料を添付して入札書を提出した競争加入者等であって，前記３の競争参加資格及び入札説明書において明らかにした要求要件をすべて満たし，当該競争加入者等の入札価格が，取扱規程第１６条第１項の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った競争加入者等を落札者とする。

②　落札者となるべき者が二人以上あるときは，直ちに当該競争加入者等にくじを引かせ，落札者を決定するものとする。また，競争加入者等のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは，入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。

③　契約担当役は，落札者を決定したときは，その日の翌日から７日以内に，落札者を決定したこと，落札者の氏名及び住所並びに落札金額を，落札者とされなかった競争加入者等に書面により通知する。

④　落札者が，指定の期日までに契約書の取り交わしをしないときは，落札者の決定を取り消すものとする。

（5）　手続における交渉の有無　無

（6）　契約書の作成

①　競争入札を執行し，契約の相手方が決定したときは，契約の相手方として決定した日から７日以内（契約の相手方が遠隔地にある等特別の事情があるときは，指定の期日まで）に契約書の取り交わしをするものとする。

②　契約書を作成する場合において，契約の相手方が遠隔地にあるときは，まず，その者が契約書の案に記名押印し，更に契約担当役が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。

③　上記②の場合において，契約担当役が記名押印したときは，当該契約書の１通を契約の相手方に送付するものとする。

④　契約担当役が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ，本契約は確定しないものとする。

（７）　支払条件

適正な支払請求書を受理した日から４０日以内に支払う。

（８）　調達件名の検査等

①　落札者が入札書とともに提出した業務を履行できることを証明する書類の内容は，仕様書と同様にすべて検査等の対象とする。

②　別冊仕様書等の内容に従って検査等を実施する。

（９）　別冊仕様書等に対する質問の提出

①　受領期限：　平成２５年１月２５日（金）の１７時まで。（郵送等の場合には必着のこと。）

②　提出場所：　前記４（１）に同じ。

③　提出方法：　書面を持参又は郵送等

(10)　（９）の質問に対する回答　平成２５年１月２９日（火）に回答する。

【添付書類】

別紙様式１　一般競争入札参加届出書

別紙様式２　入札書

別紙様式３　代理委任状

別冊　仕様書

別冊　契約書（案）

次に掲げる基準類は，帯広畜産大学ホームページより入手することができる。

http://www.obihiro.ac.jp/

サイドメニュー「情報公開」→「国立大学法人帯広畜産大学規則集」

・国立大学法人帯広畜産大学会計規則

・国立大学法人帯広畜産大学契約事務取扱規程

・国立大学法人帯広畜産大学役務請負契約基準

別記１

競争参加資格の確認のための書類及び履行できることを証明する書類

１　競争参加資格の確認のための書類

（１）　平成２４年度の参加資格認定通知書（全省庁統一資格又は本学資格）の写し・・・・１部

２　履行できることを証明する書類

（１）　会社概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１部

・会社の概要を記載した書面

・警備業法の認定書の写し（公安委員会）

・会社のプライバシーポリシー等

（２）　請負実績・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１部

・警備，清掃，設備運転管理業務の受注実績書［直近の１０件程度の契約実績で可］

（顧客名，契約名，期間，顧客の担当者の氏名及び電話番号などを記載した書面）

（３）　アフターサービス体制が整備されていることを証明できる資料・・・・・・・・・・１部

・業務実施体制図（指揮命令系統及び連絡先，担当者，責任者を図示したもの）

・緊急時連絡体制図（災害時及び深夜，休日等に急務が発生した場合の体制図）

（４）　業務実施計画書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１部

・業務種別毎における配置人数を示した勤務予定表

・予定作業者名簿

（氏名，年齢，性別，住所，電話番号，業務に関連する資格及び教育講習等履歴が記載されたもの。）

別紙様式について

別紙様式１　一般競争入札参加届出書
別紙様式２　入札書
　　①競争加入者本人が入札する場合
　　②代理人が入札する場合
　　③復代理人が入札する場合
別紙様式３　代理委任状
　　①社員等が入札のつど競争加入者の代理人となる場合
　　②支店長等が競争加入者の代理人となる場合
　　③支店等の社員等が入札のつど競争加入者の復代理人となる場合

別紙様式１

一般競争入札参加届出書

平成　　年　　月　　日

国立大学法人帯広畜産大学　殿

提出者（競争加入者）　北海道○○市○○－○－○
○○株式会社
代表取締役　○○○○○　印

作成責任者　北海道○○市○○－○－○
○○株式会社
○○部○○課　○○○○○　印
電話番号：
ＦＡＸ番号：

平成２５年１月１５日付けで公告のありました 帯広畜産大学学生寄宿舎管理業務の競争参加について，入札書の提出意志がありますので，届け出いたします。

なお，国立大学法人帯広畜産大学契約事務取扱規程（平成１６年規程第９０号）第４条及び第５条の規定に該当するものでないことを制約します。

別紙様式２（①　競争加入者本人が入札する場合）

入　札　書

業務名　　帯広畜産大学学生寄宿舎管理業務

入札金額

金　　円也

国立大学法人帯広畜産大学契約事務取扱規程（平成１６年規程第９０号）及び国立大学法人帯広畜産大学役務請負契約基準（平成２２年基準４号）を熟知し，仕様書に従って上記の業務を実施するものとして，入札に関する条件を承諾の上，上記の金額によって入札します。

平成　　年　　月　　日

国立大学法人帯広畜産大学　殿

競争加入者　北海道○○市○○－○－○
○○株式会社
代表取締役　○○○○○　印

別紙様式２（②　代理人が入札する場合）

入　札　書

業務名　　帯広畜産大学学生寄宿舎管理業務

入札金額

金　　円也

国立大学法人帯広畜産大学契約事務取扱規程（平成１６年規程第９０号）及び国立大学法人帯広畜産大学役務請負契約基準（平成２２年基準４号）を熟知し，仕様書に従って上記の業務を実施するものとして，入札に関する条件を承諾の上，上記の金額によって入札します。

平成　　年　　月　　日

国立大学法人帯広畜産大学　殿

競争加入者　北海道○○市○○－○－○
○○株式会社
代表取締役　○○○○○

代　理　人　北海道○○市○○－○－○
○○株式会社
○○支店長　○○○○○　印

別紙様式２（③　復代理人が入札する場合）

入　札　書

業務名　　帯広畜産大学学生寄宿舎管理業務

入札金額

金　　円也

国立大学法人帯広畜産大学契約事務取扱規程（平成１６年規程第９０号）及び国立大学法人帯広畜産大学役務請負契約基準（平成２２年基準４号）を熟知し，仕様書に従って上記の業務を実施するものとして，入札に関する条件を承諾の上，上記の金額によって入札します。

平成　　年　　月　　日

国立大学法人帯広畜産大学　殿

競争加入者　北海道○○市○○－○－○
○○株式会社
代表取締役　○○○○○

復代理人　　○○○○○　印

別紙様式３（①　社員等が入札のつど競争加入者の代理人となる場合）

委　任　状

平成　　年　　月　　日

国立大学法人帯広畜産大学　殿

委任者（競争加入者）　北海道○○市○○－○－○
○○株式会社
代表取締役　○○○○○　印

私は，○○○○○を代理人と定め，下記の一切の権限を委任します。

記

平成２５年２月４日国立大学法人帯広畜産大学で行われる帯広畜産大学学生寄宿舎管理業務の一般競争入札に関する件

受任者（代理人）使用印鑑

（注）これは参考例（様式及び記載内容）であり，必要に応じ適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があっても差し支えない。

別紙様式３（②　支店長等が競争加入者の代理人となる場合）

委　任　状

平成　　年　　月　　日

国立大学法人帯広畜産大学　殿

委任者（競争加入者）　北海道○○市○○－○－○
○○株式会社
代表取締役　○○○○○　印

私は，下記の者を代理人と定め，貴学との間における下記の一切の権限を委任します。

記

受任者（代理人）　北海道○○市○○－○－○
○○株式会社
○○支店長　○○○○○

委任事項　１　入札及び見積に関する件
２　契約締結に関する件
３　入札保証金及び契約保証金の納付及び還付に関する件
４　請負代金の請求及び受領に関する件
５　復代理人の選任に関する件
６　・・・・・

委任期間　平成　　年　　月　　日から平成　　年　　月　　日まで

受任者（代理人）使用印鑑

（注）これは参考例（様式及び記載内容）であり，必要に応じ適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があっても差し支えない。

別紙様式３（③　支店等の社員等が入札のつど競争加入者の復代理人となる場合）

委　任　状

平成　　年　　月　　日

国立大学法人帯広畜産大学　殿

委任者（競争加入者の代理人）　北海道○○市○○－○－○
○○株式会社
○○支店長　○○○○○　印

私は，○○○○○を○○株式会社代表取締役○○○○○（競争加入者）の復代理人と定め，下記の一切の権限を委任します。

記

平成２５年２月４日国立大学法人帯広畜産大学で行われる帯広畜産大学学生寄宿舎管理業務の一般競争入札に関する件

受任者（競争加入者の復代理人）使用印鑑

（注）

１　この場合，競争加入者からの代理委任状（復代理人の選任に関する委任が含まれていること。）が提出されていることが必要であること。（別紙様式３②を参照）

２　これは参考例（様式及び記載内容）であり，必要に応じ適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があっても差し支えない。

帯広畜産大学学生寄宿舎管理業務

仕　　様　　書

国立大学法人帯広畜産大学

仕　様　書

業務名：帯広畜産大学学生寄宿舎管理業務

第１編　総則

第１章　一般共通事項

（１）　目的

この業務は、帯広畜産大学学生寄宿舎の建築物及び屋内外環境における衛生環境の維持保全や非常時、災害時の早期の対応を行うため監視等を行い、施設の利用者（入居者）が、安心・安全・快適に利用できるよう管理運営する業務を委託する。

（２）　適用範囲

① この仕様書に記載する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。

② この業務の契約書は以下によるものとし、相互に保管するものとする。

ア．契約書

イ．仕様書（図面等を含む）

ウ．国立大学法人帯広畜産大学役務請負契約基準（平成 22 年基準第 4 号）

（３）　用語の定義

この仕様書において用いる用語の定義は、次による。

①「施設管理担当者」とは、建築物等の管理に携わる者で、保全業務の監督を行うことを発注者が指定した者をいう。

②「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために発注者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。

③「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における受注者側の担当者をいう。

④「承諾」とは、業務責任者が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項について、施設管理担当者が書面等をもって了解することをいう。

⑤「指示」とは、施設管理担当者が業務責任者に対し業務の実施上必要な事項を、書面等によって示すことをいう。

⑥「協議」とは、協議事項について、施設管理担当者と業務責任者とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。

⑦「検査」とは、業務の各段階で、業務責任者が実施した結果等について提出した資料に基づき、施設管理担当者が契約図書との適否を確認することをいう。

⑧「立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、施設管理担当者がその場に臨むことをいう。

⑨「業務検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了の確認又は、毎月の支払の請求に関わる業務の終了の確認をするために、発注者の指定した者が行う検査をいう。

⑩「作業」とは、仕様書で定める建築物等の点検、保守、監視、清掃、警備に当たることをいう。

⑪「必要に応じて」とは、これに続く事項について、業務責任者が作業の実施を判断すべき場合においては、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて対処すべきことをいう。

⑫「原則として」とは、これに続く事項について、業務責任者が遵守すべきことをいう。ただし、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。

⑬「窓口」とは、管理室において、入退去時・来訪者の対応、郵便等の授受及び事務連絡等の業務をいう。

⑭「警備」とは、寄宿舎内における盗難及び火災等の事故の発生を警戒し、防止する業務をいう。

⑮「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。

⑯「点検」とは、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。

⑰「保守」とは、点検の結果に基づき機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。

（４） 受注者の負担の範囲
① 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、第２編各章により特記がある場合を除き、受注者の負担とする。
② 清掃に必要な資機材は、受注者の負担とする。ただし、第２編「清掃」で定める衛生消耗品を除く。

（５） 疑義に対する協議等
① 契約図書に定められた内容に疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。
② ①の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更を行う場合は、受注者及び発注者の協議による。
③ ①の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更に至らない事項は、第２章（４）「業務の記録」による。

（６） 報告書の書式等
報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、施設管理担当者の指示による。

（７） 関係法令等の遵守
業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

第２章　業務関係図書

（１） 業務計画書
① 業務責任者は、各編で定める業務目的に照らし適切な業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。ただし、軽微な業務の場合において施設管理担当者の承諾を得た場合はこの限りではない。
② 業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、受注者は業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画する。

（２） 作業計画書
業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。

（３） 貸与資料
点検対象の設備機器等に備え付けの図面、取扱説明書等を使用することができる。ただし、作業終了後は、原状に復するものとする。

（４） 業務の記録
① 施設管理担当者と協議した結果について記録を整備する。
② 業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、施設管理担当者と協議の上、省略することができる。
③ 一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。
④ ①から③の記録について、施設管理担当者より請求された場合は、提出又は提示する。

第３章　業務現場管理

（１） 業務管理
契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

（２） 業務責任者
① 受注者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
② 業務責任者は、業務担当者に業務目的、作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
③ 業務責任者は、業務担当者及び業務を行う者を指揮監督する。
④ 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は業務担当

者を兼ねることができる。

（3） 業務条件
① 業務を行う日及び時間は、第２編による。
② 契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

（4）環境衛生管理体制
本学で定めている建築物環境衛生管理技術者の監督下において、法令に従い衛生的環境の確保に努める。

（5） 業務の安全衛生管理
業務担当者及び業務を行う者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。

（6） 火気の取扱い
作業等に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

（7） 喫煙場所
業務関係者の喫煙は、指定した場所において行い、喫煙後は消火を確認する。

（8） 出入り禁止箇所
業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

第４章　業務の実施

（1） 業務担当者
① 業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。
② 法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業等を行う。

（2） 代替要員
業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。

（3） 服装等
① 業務関係者は、業務及び作業に適した服装並びに履物で業務を実施する。
② 業務関係者は、名札又は腕章を着けて業務を行う。

（4） 鍵の取扱い
預託された施設の鍵の取扱いは、業務計画書に定めるものとし、次の事項を遵守する。
① 厳重に保管する。
② 複製しない。
③ 業務期間終了時に返却する。
④ 鍵の使用及び貸出は、指定された方法により管理する。

（5） 行事等への立会い
受注者は、発注者が実施する防災訓練等の施設運営上必要な訓練行事に参加する。

（6） 施設管理担当者の立会い
作業等に際して施設管理担当者の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

（7） 業務の報告
業務責任者は、作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、施設管理担当者へ、あらかじめ定められた日に報告する。

（8）再委託の禁止
受注者は、この契約による業務の全部又は一部について第三者に再委託をしてはならない。但し、受注者は、委託先及び委託の範囲を発注者に対して報告し、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合に限り、再委託をすることができる。この場合において、受注者は、この契約により受注者が負う義務を再委託先に対しても遵守させなければならない。このため、受注者は、受注者と再委託先との間で締結する契約書においてその旨を明記すること。

第５章　業務の検査

（1）　業務の検査
受注者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは次の書類を用意し、発注者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。
①　契約図書
②　業務計画書、作業計画書、業務報告書
③　出勤・退勤確認簿（施設警備業務の場合）

第６章　施設等の利用等

（1）　居室等の利用
① 管理室及びその付帯設備並びに什器、ロッカー等の供用については、各編による。
② 管理室及び供用物は、業務責任者の管理のもと、これらを使用する。

（2）　駐車場の利用
施設の駐車場の利用については、発注者の定める手続きを行うものとし、施設管理担当者に届け出る。

（3）　持込み資機材
非常駐の業務にあっては、受注者の持込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であって、施設管理担当者の承諾を得た場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受注者等の責任において行う。

（4）　危険物等の取扱い
業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。

第２編　業　務

第１章　窓口・警備

（1）　目的
本業務は、窓口において、入居者・来訪者の適切な対応、入退居時手続き等及び警備において起こりうる火災・破壊・不正・不良行為等のあらゆるリスクを分析し、事故等の発生を警戒、予防するために適正な警備計画を立案し、それに基づき警備を行うことにより、身体、生命、財産を保護すると共に、寄宿舎の円滑な運営の維持に資することを目的とする。

（2）期間
平成 25 年 4 月 1 日～平成 27 年 3 月 31 日（別紙１－１「窓口・警備日数表」による。）

（3）窓口業務
① 窓口業務は、８時３０分から２２時００分とする。
② 入居者への対応
ア．郵便物、宅配便等の代理受領、引き渡し。
イ．寄舎内で開催される行事への協力
ウ．入居者に関する緊急を要する事態への対応
エ．郵便ボックスの点検
オ．拾得物の取り扱い。

カ．通知事項の掲示
③ 来訪者への対応
ア．受付簿等への記帳
イ．不審者への対応と記録
④ 入退居業務
ア．入居時の下見の案内
イ．入居時の確認事項の説明
ウ．入居時の書類の受け渡し等
エ．入退居時は、別紙 １－２「部屋状況確認リスト」に基づき部屋の確認後、鍵の受け渡しを行うものとする。
オ．退居時は室状況確認リストに基づき適宜大学に報告し、適切に記録保管すること。
経年による汚れ以外の、退居者の過失又は故意的による損傷については点検し本学に報告し調整を行うこと。
⑤ 本学との連絡調整
連絡、報告は、速やかに行うこと。
⑥ その他
ア．学生寄宿舎管理室（１７㎡）は、本学が提供する。
イ．窓口業務を管理室で実施し、別紙１－３「学生寄宿舎管理報告書」により適宜に報告し、適切に記録保管すること。

（4） 警備員の資格等
① 警備員は、警備業法上の要件を満たす者とする。
② 配置する警備員については、あらかじめ警備員名、検定資格（施設警備１級、２級）の有無を書面に記載し、施設管理担当者へ提出する。

（5） 業務範囲
① 防犯・防災監視
ア．防災監視盤の情報に基づく異常発見等の識別を行う。
イ．異常発生時に現場に急行し、内容を確認する。なお必要に応じ次の業務を行う。
a 状況に応じた緊急措置
b 施設管理担当者及び予め定められた者への連絡
c 避難誘導
d 警察、消防署への通報

② 巡回監視
ア．午前（6：30～）と午後（22：30～）の２回の建物内外を巡回する。別紙１－４「学生寄宿舎配置図」、「平面図」、「警備巡回図」による。
イ．各種災害時の対応
a 台風接近前後に施設の安全確認を行う。
b 地震時に施設の安全確認を行う。

③ 報 告
警備員は、当該日の業務が終了したときは、別紙１－３「学生寄宿舎管理報告書」にその状況を記録し、施設管理担当者へ報告するものとする。

（6） 業務指示及び要望
施設管理担当者から指示及び要望された事項については、誠実かつ速やかに処理するものとする。

（7） その他
① 警備員は外来者・電話等に際しては、親切・丁寧に対応すること。
② この仕様書にない事項について、実施上必要が生じた時は、施設管理担当者と業務責任者が協議すること。

第２章 清 掃

（1） 目的

① 日常清掃

徐塵、拭き、ゴミの収集等の日常的な作業により、汚れ進行度の早い場所や部位の汚れを除去することによって、建物等の衛生的環境の確保、美観の維持劣化の抑制を図り、快適な住環境を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

② 定期清掃

除塵、拭き、洗浄、の定期的（毎月１回）な作業により、日常的な清掃では除去困難な汚れや汚れ進行度の遅い場所・部位の汚れを除去するとともに、建築物部材を保することによって、建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な住環境を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

（2） 業務要領

別紙２－１「清掃作業要領」に基づき業務を実施する。

（3） 期間

平成 25 年 4 月 1 日～平成 27 年 3 月 31 日（別紙２－２「清掃日数表」「清掃実施日」による。）ただし、土曜・日曜・休日・祝祭日及び年末年始（12 月 29 日～ 1 月 3 日）を除く。

（4） 業務範囲

業務範囲は、別紙２－３「清掃面積表」、別紙２－４「清掃範囲図」による。

（5） 使用材料等

① 清掃作業に必要な光熱水費については、発注者が負担する。

② 清掃作業に使用する床洗剤、薬品類及びモップ棒、ハタキ、ダストモップ等の消耗品は、受注者が負担する。

③ 清掃用機器（掃除機）は、発注者の備え付けのものを使用すること。

（6） 検査等

① 作業員は、各作業終了後、別紙１－３「学生寄宿舎管理報告書」を施設管理担当者に提出し検査を受けるものとする。なお、検査の結果、本仕様書に適合しないと認めた場合は、速やかにその作業の手直しをするものとする。

② 臨時検査において、清掃作業終了後、確認を目視等により行うものとし、不定期に目視等による検査を実施する。

（7） 改善要求等

施設管理担当者は、検査の結果、仕様書の内容を満たさない清掃状態であると判断した場合には、業務責任者に対し口頭により改善要求を行うものとする。

① 検査等において、以下のような場合には、受注者に対し、口頭又は書面により改善要求を行うものとする。

ア．作業従事者の員数が不足していた場合

イ．合理的な理由がなく清掃実施箇所の清掃がなされていなかった場合

ウ．実施回数が不足していた場合

エ．その他仕様書等で定める適切な施行がなされていなかった場合

② 改善要求を行った場合は、当該不施行分の支払を行わないものとする。

口頭による改善要求が３回を越えた場合は書面による改善要求を行い、それでもなお改善要求に従わない場合には、契約を解除できるものとする。また、書面による改善要求が３回を越えた場合には、契約を解除する。

（8） その他

① 受注者は、契約締結時にあらかじめ契約期間中に作業に当たる者の氏名等を、発注者に届け出るものとする。なお、作業員を変更する必要のある場合も同様に届け出るものとする。

② 業務責任者は、清掃業務に従事する者の身元、衛生、風紀及び規律の維持に関して一切の責任を負い、

発注者が適当でないと認めた者は清掃業務に従事させないものとする。
③ 作業員は、作業中、備え付けの機器及び施設等に破損及び損傷を与えないように十分注意するものとし、故意、又は、重大な過失により破損及び損傷を与えた場合は、受注者はこれを弁償するものとする。
④ この仕様に定めのない事項は、施設管理担当者の指示によるものとする。

第３章　維持管理

（1） 目的

本業務は、建物及び建築設備について、目視等の簡易な方法により建築物の劣化及び不都合の状況を把握し、保守等の措置を適切に講ずることにより所定の機能を維持し、事故・故障等の未然の防止に資することを目的とする。

（2）建物等維持管理

寄宿舎の維持管理は、別紙３「学生寄宿舎維持管理要領」、別紙４「学生寄宿舎設備機器点検表」に基づき行うものとする。

（3） 業務報告書

維持管理の業務が終了したときは、次の書類等を提出する。

・業務報告書	（作業日報）	業務翌日に提出	１部
・業務記録の写真		業務期間に提出	１部

業務記録書式は、受注者の業務報告書による。
業務報告書の内容は、作業人名、作業内容、作業範囲等を記載すること。

（4） その他

業務日程・業務人員、管理周期が明らかに適正でない場合は、施設管理担当者と協議し、変更することがきる。

別紙 1-1　　NO1

警　備　日　数　表

平成 25 年 4 月 1 日 ～ 平成 26 年 3 月 31 日

区分＼月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計
平　　日	21	21	20	22	22	19	22	20	19	19	19	20	244
土・日曜，休・祝日	9	10	10	9	9	11	9	10	10	9	9	11	116
年末・年始休日	－	－	－	－	－	－	－	－	2	3	－	－	5
夜　　勤　　(1 名)	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	28	31	365
合　　計	**60**	**62**	**60**	**62**	**62**	**60**	**62**	**60**	**62**	**62**	**56**	**62**	**730**

平成 26 年 4 月 1 日 ～ 平成 27 年 3 月 31 日

区分＼月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計
日　　勤　　(1 名)	21	20	21	22	20	20	22	18	19	19	19	22	243
土･日曜，休･祝日(１名)	9	11	9	9	11	10	9	12	9	10	9	9	117
年末・年始休日(１名)	－	－	－	－	－	－	－	－	3	2	－	－	5
夜　　勤　　(1 名)	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	28	31	365
合　　計	**60**	**62**	**60**	**62**	**62**	**60**	**62**	**60**	**62**	**62**	**56**	**62**	**730**

別紙 1-1　　NO2

窓口 - 警備日数表

平成25年(2013)

4月　21日　9日

日	月	火	水	木	金	土
*	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	*	*	*	*

21- 9- 0

5月　21日　10日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	*

21-10- 0

6月　20日　10日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	*	*	*	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	*	*	*	*	*	*

20-10- 0

7月　22日　9日

日	月	火	水	木	金	土
*	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	*	*	*

22- 9- 0

8月　22日　9日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	*	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

22- 9- 0

9月　19日　11日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	*	*	*	*	*

19-11- 0

10月　22日　9日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	*	*

22- 9- 0

11月　20日　10日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	*	*	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

20-10- 0

12月　19日　10日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	*30*	*31*	*	*	*	*

19-10- 2

平成26年（2014）

1月　19日　9日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	*1*	*2*	*3*	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	*

19- 9- 3

2月　19日　9日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	*	*	*	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	*

19- 9- 0

3月　20日　11日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	*	*	*	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	*	*	*	*	*

20-11- 0

合計＝２４４日間

凡　例

青字	赤字	*桃字*
＝平日	＝土日祭日	＝年末年始
（２４４日）	（１１６日）	（５）

窓口 - 警備日数表

平成26年(2014)

4月 21日 9日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	*	*	*

21- 9- 0

5月 20日 11日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	*	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

20-11- 0

6月 21日 9日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	*	*	*	*	*

21- 9- 0

7月 22日 9日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	*	*

22- 9- 0

8月 21日 10日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	*	*	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

21-10- 0

9月 20日 10日

日	月	火	水	木	金	土
*	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	*	*	*	*

20-10- 0

10月 22日 9日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	*

22- 9- 0

11月 18日 12日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	*	*	*	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	*	*	*	*	*	*

18-12- 0

平成27年 (2015)

12月 19日 9日

日	月	火	水	木	金	土
*	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	*29*	*30*	*31*	*	*	*

19- 9- *3*

1月 19日 10日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	*	*1*	*2*	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

19-10- *2*

2月 19日 9日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

19- 9- 0

3月 22日 9日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	*	*	*	*

22- 9- 0

合計＝２４４日間

凡　　例

黒字 ＝平日 （２４４日）

赤字 ＝土日祭日 （１１６日）

桃字 ＝年末年始 （５）

別紙 1-2

NO

部屋状況確認リスト

居室番号（　　）室

入居日　　年　　月　　日

退去日　　年　　月　　日

確認項目	入室時		退室時				負担区分	
	損耗等	具体的な状況	損耗等	具体的な状況	修繕	交換	入居者	大学
天 井	有 ・ 無		有 ・ 無					
壁	有 ・ 無		有 ・ 無					
床	有 ・ 無		有 ・ 無					
ド ア	有 ・ 無		有 ・ 無					
鍵	有 ・ 無		有 ・ 無					
窓	有 ・ 無		有 ・ 無					
机	有 ・ 無		有 ・ 無					
椅子	有 ・ 無		有 ・ 無					
ベット	有 ・ 無		有 ・ 無					
照 明	有 ・ 無		有 ・ 無					
パネルヒータ	有 ・ 無		有 ・ 無					
換気扇	有 ・ 無		有 ・ 無					
カーテン	有 ・ 無		有 ・ 無					
その他	有 ・ 無		有 ・ 無					
	有 ・ 無		有 ・ 無					

入居時部屋の状況を確認しました。

平成　　年　　月　　日

入居者氏名　　㊞

立会者氏名　　㊞

□ 鍵受取　　平成　　年　　月　　日

退居時部屋の状況を確認しました。

平成　　年　　月　　日

退去者氏名　　㊞

立会者氏名　　㊞

□ 鍵返却　　平成　　年　　月　　日

別紙 1-3

学 生 寄 宿 舎 管 理 報 告 書

会社名

施設課長　　課長補佐　　担当

平成　　年　　月　　日　　（　　曜日）　天候

氏　名	㊞	㊞

業　務　日　誌

窓口業務	

郵便物等の取扱件数 別冊「郵便物等受付簿」 に記載のこと。	郵便物等の種類	日勤取扱	夜勤取扱	取扱合計
	通常郵便	件	件	件
	書留・速達	件	件	件
	小荷物	件	件	件
	メール便	件	件	件
	その他	件	件	件

警備巡回	時　間	巡　回　状　況
	時　分～　時　分	
	時　分～　時　分	

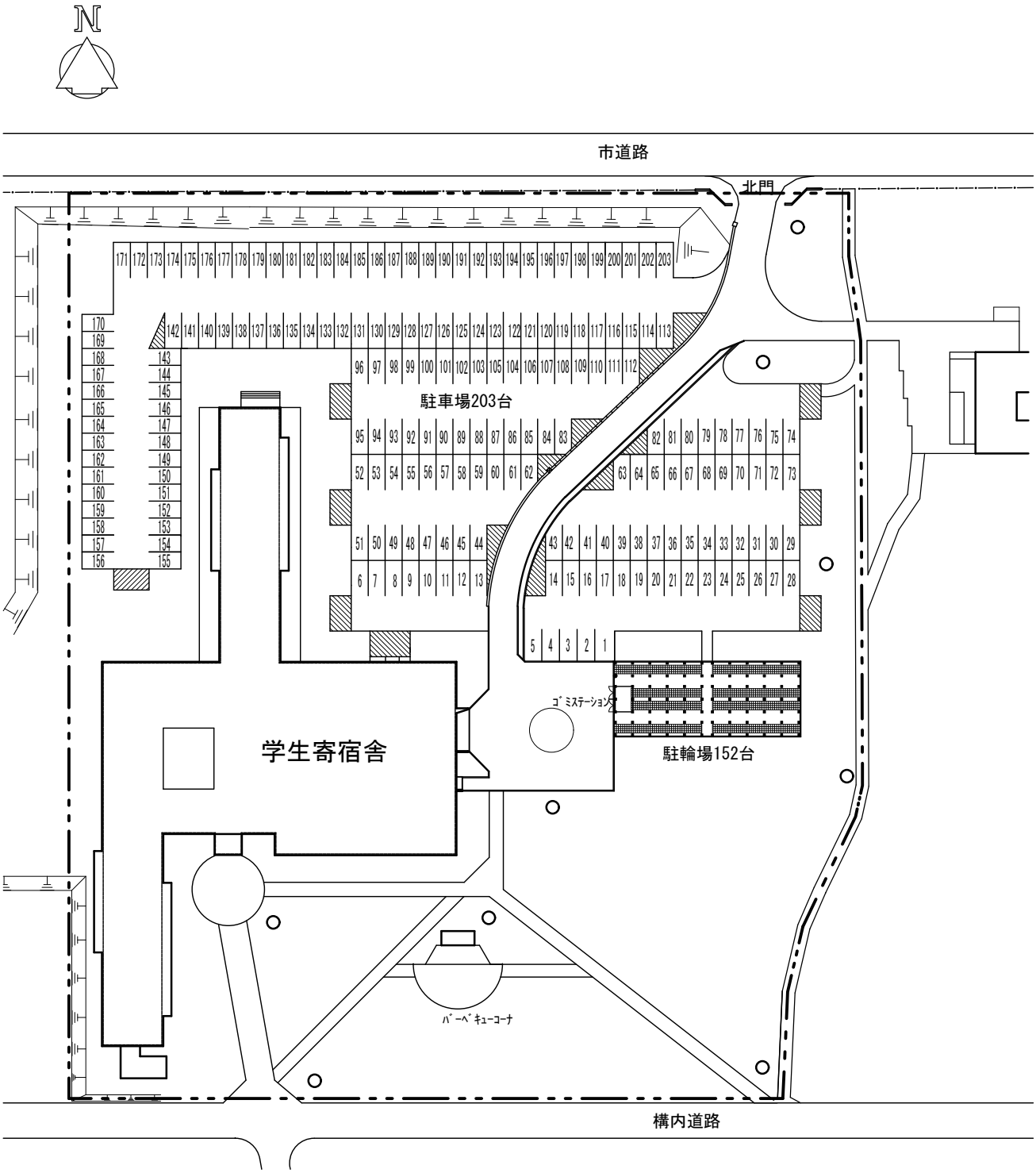
清掃業務		
	1　F	○ 玄関風除室･廊下･下足･通路等･WC　□　△ MB･食堂･階段･廊下･MR　□
		○ 浴室･SW･脱衣･WC･洗面･洗濯･CR･炊事　□　◎ 物置　□　◎ 倉庫　□
	2F～5F	○ 浴室･SW･脱衣･WC･洗面･洗濯･CR･炊事　□　△ 階段･廊下　□　◎ 倉庫　□
	凡 例　○～休日を除く毎日　△～毎週月曜･木曜　◎～毎週火曜	
	備 考	

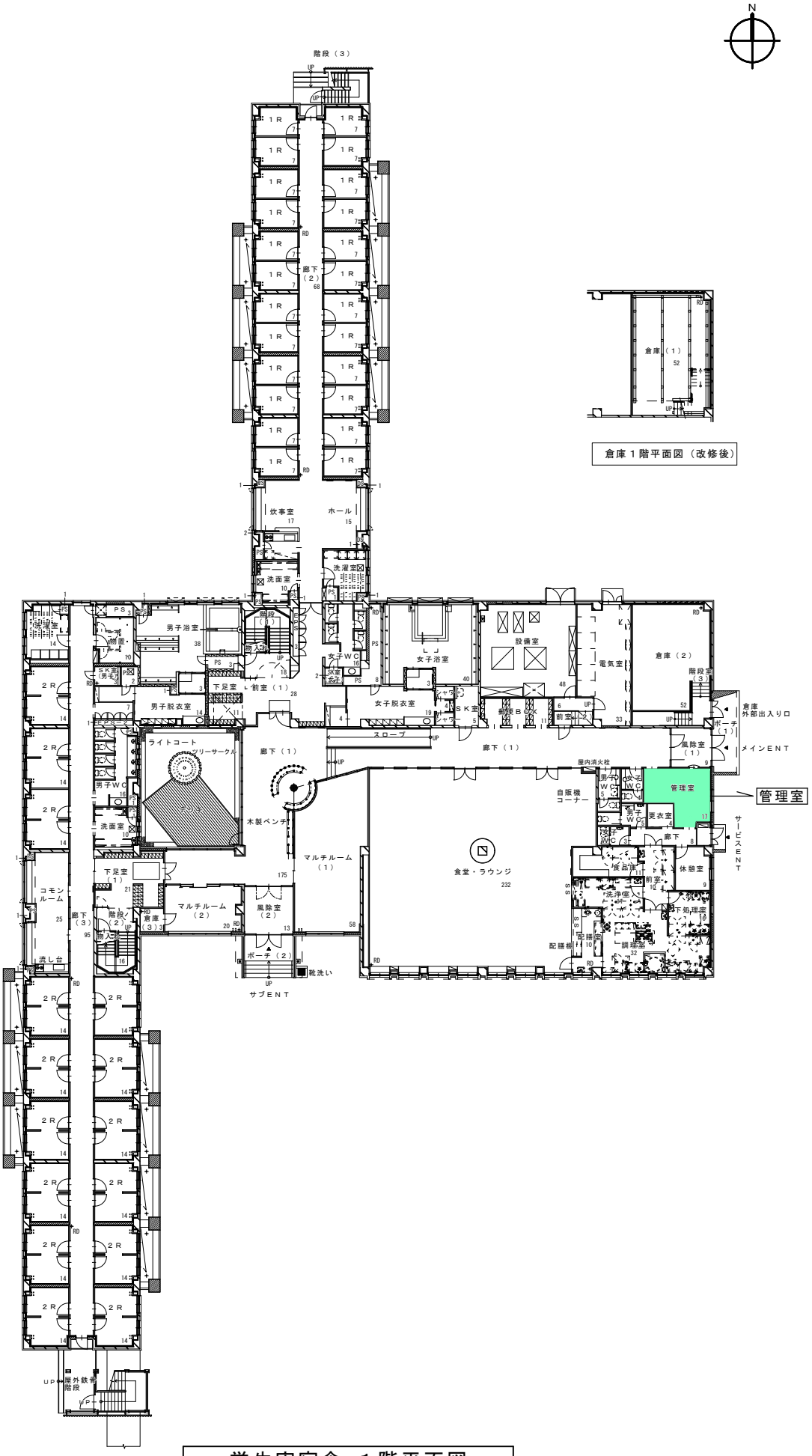
維持管理		
	建物点検	項目 有　□　・無　□
	設備機器点検	項目 有　□　・無　□

その他

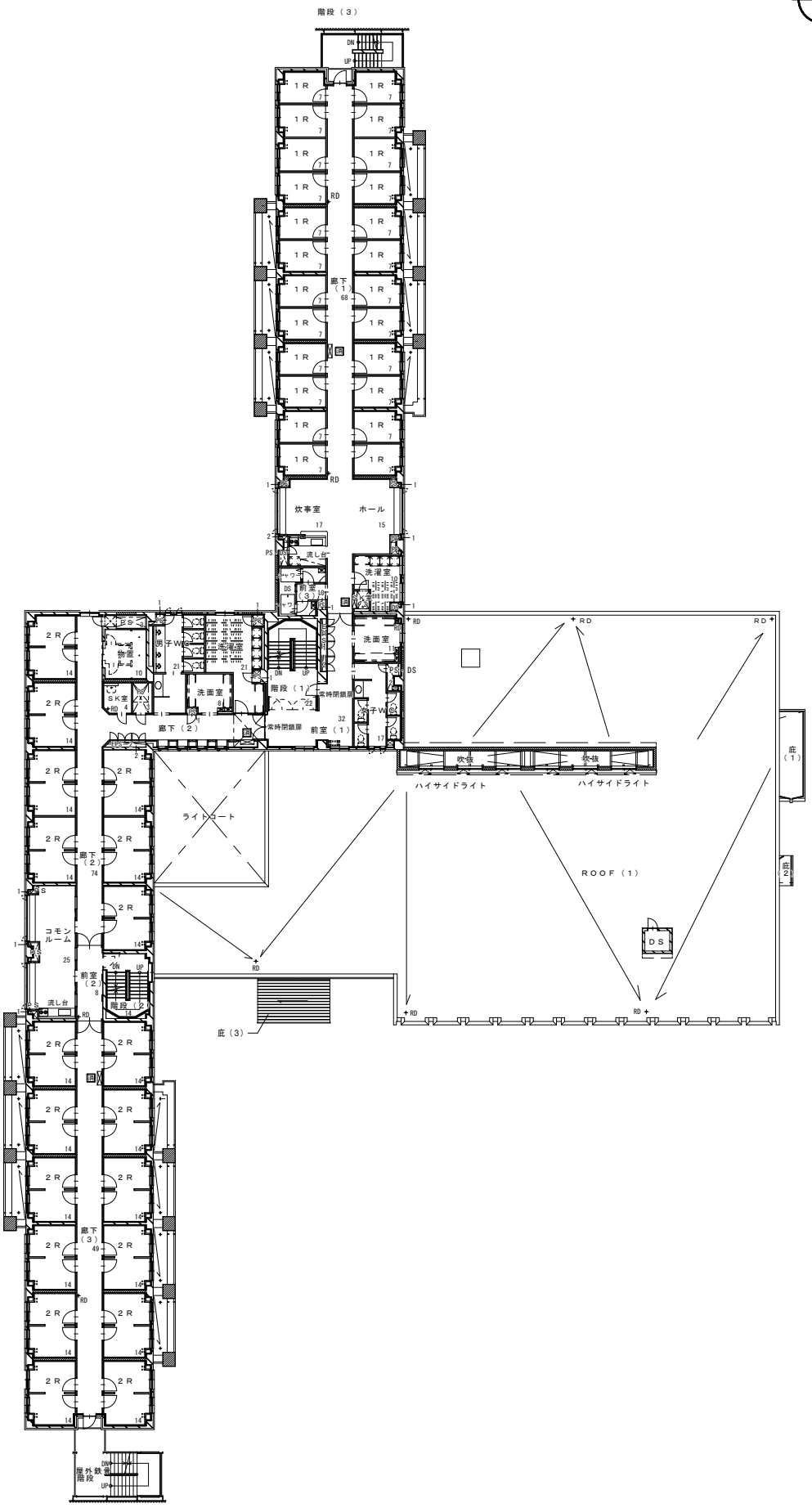
NO1

学 生 寄 宿 舎 配 置 図

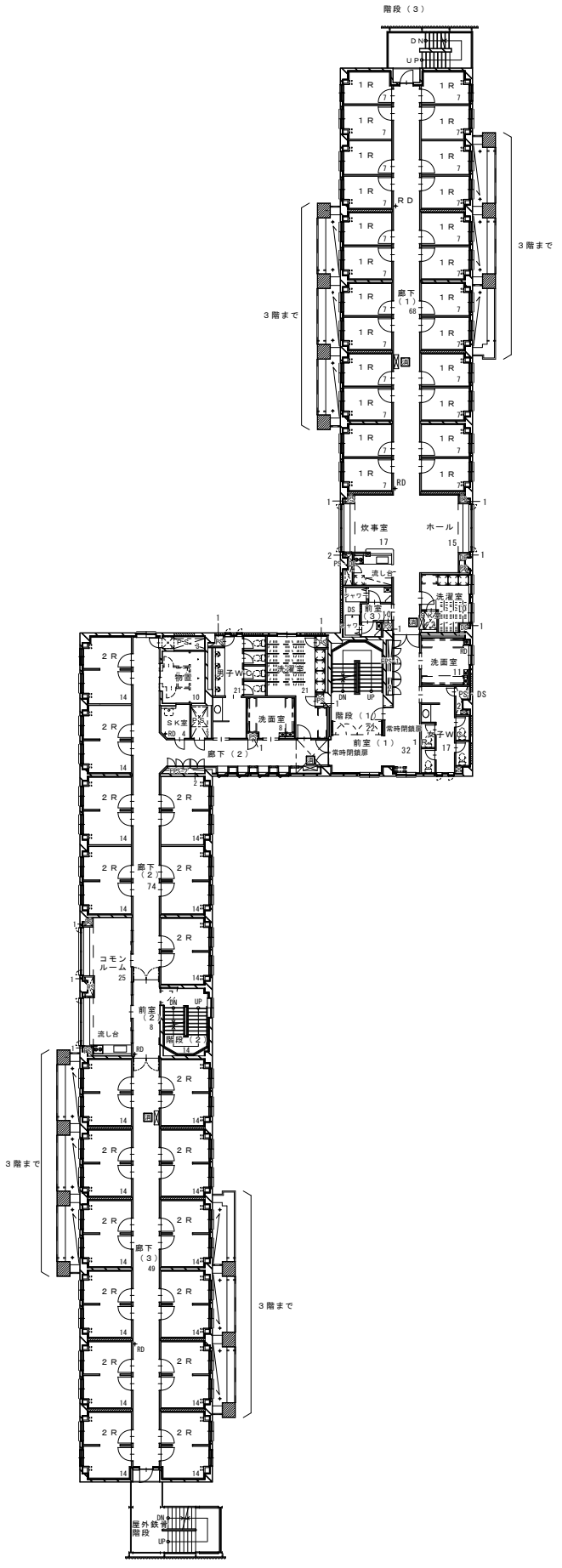



N
階段（３）
廊下（２）
炊事室
ホール
洗濯室
洗面室
男子浴室
男子脱衣室
女子浴室
女子脱衣室
ＳＫ室
設備室
電気室
倉庫（２）
階段室（３）
倉庫外部出入り口
ポーチ（１）
メインＥＮＴ
風除室（１）
管理室
サービスＥＮＴ
更衣室
休憩室
廊下
下処理室
洗浄室
調理室
配膳室
前室
自販機コーナー
屋内消火栓
男子ＷＣ
女子ＷＣ
身障者ＷＣ
ライトコート
ツリーサークル
木製ベンチ
廊下（１）
前室（１）
下足室（１）
マルチルーム（１）
マルチルーム（２）
風除室（２）
倉庫（３）
階段（２）
廊下（３）
コモンルーム
流し台
ポーチ（２）
靴洗い
サブＥＮＴ
食堂・ラウンジ
232
倉庫（１）
倉庫１階平面図（改修後）
屋外鉄骨階段
１Ｒ
２Ｒ

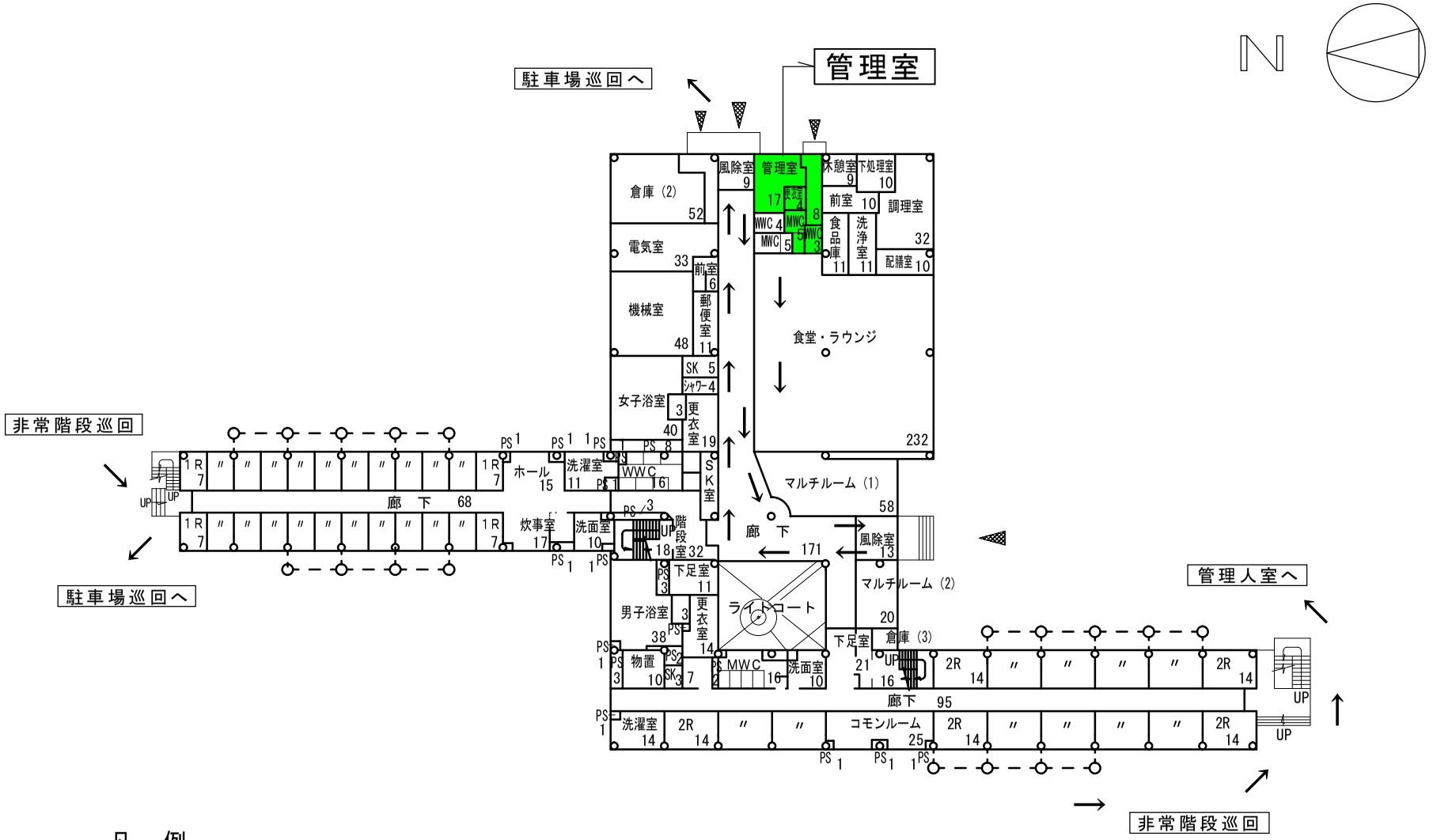
学生寄宿舎　１階平面図


N
階段（３）
廊下（１）
炊事室
ホール
洗濯室
洗面室
男子WC
物置
廊下（２）
階段（１）
前室（１）
前室（２）
前室（３）
ライトコート
ハイサイドライト
ROOF（１）
庇（１）
庇（２）
庇（３）
コモンルーム
廊下（３）
階段（２）
屋外鉄骨階段

学生寄宿舎　２階平面図



学生寄宿舎　３～５階平面図



学生寄宿舎平面図　S＝1／500

別紙 2-1

清　掃　作　業　要　領

Ⅰ　寄宿舎屋内清掃

１．床の清掃

（１）除塵（毎回行う）

① 硬質床及び弾性床の場合，自在箒・ダストモップ等で丁寧に掃き，集めた塵芥は所定の場所に搬出する。

（２）洗浄（１階共用廊下・食堂･ラウンジは月１回行う）

① 椅子等軽微な什器の移動を行う。
② 床面の除塵を行う。除塵作業は「１．（１）①」により行う。
③ 適正洗剤をモップで塗布する。
④ 研磨機等で，皮膜表面の汚れを洗浄する。
⑤ 汚水を完全に除去する。
⑥ 床全面をモップで丁寧に拭きあげる。
⑦ 移動した椅子等の軽微な什器を元の位置に戻す。

（３）便所の床

① 床面の除塵を行う。除塵作業は「１．（１）①」により行う。
② 床面をぬらした後，適正洗剤をむらのないように塗布する。
③ 研磨機・デッキブラシ等で，皮膜表面の汚れを洗浄する。
④ 汚水を完全に除去する。
⑤ 床全面をモップで丁寧に拭きあげる。

２．場所別の清掃（床以外）

（１）廊下・マルチルーム・食堂･ラウンジ・コモンルーム・炊事室等・喫煙場所

① ゴミ箱のゴミを収集し，容器を拭く。
② テーブル等をタオルで水拭きをする。
③ 消煙空気清浄機等の吸い殻を収集し，灰皿及び機器をタオルにて水拭きする。

（２）便所・洗面所

① ゴミ箱のゴミを収集し，容器を拭く。
② 洗面台は，スポンジで適正洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。
③ 鏡は，適正洗剤を用いて洗浄し，乾拭きして仕上げる。
④ 衛生陶器は，適正洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。
⑤ 汚物容器は，内容物を収集し，容器を洗浄し拭きあげる。

（３）浴室・脱衣室

① 浴槽の水抜き後デッキブラシ等で洗い場も含め皮膜表面の汚れを洗浄する。
② 水栓・シャワー金具等は，スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し，タオルで拭く。
③ 排水目皿は，ゴミ収集し，水洗いする。
④ ゴミ箱のゴミを収集し，容器を拭く。

（４）シャワー室

① 天井，壁，ドアーを適正洗剤を塗布し，スポンジ等で洗浄しタオル等で拭く。

② 水栓・シャワー金具等は，スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し，タオルで拭く。

③ 排水目皿は，ゴミ収集し，水洗いする。

（５）階段手摺り

タオルで水拭きする。

（６）その他

郵便ボックスの扉等をタオルにて水拭きする。

３．その他の業務

（１）床清掃箇所の（脚立を使わない範囲）天井面及び壁面のすす払い等を６月，１２月に各１回，天井（伸縮ポールを用いたはたき，掃除機等）の除塵をする。

（２）換気扇等の清掃を６月，１２月に各１回タオルにて水拭きする。

（３）上記業務の遂行に支障なく，かつ，作業時間内に作業を終了できる範囲（出入口のガラス拭き等）で，本学が指示する軽微な業務については協議を行うものとする。

Ⅱ　屋 外 作 業

１．屋上及びドレン周りの清掃を５月,１０月に各１回行う。

２．非常階段床の清掃等を５月，１０月に各１回行う。

３．ゴミステーションの整理整頓及び清掃等を行う。

４．寄宿舎敷地内の緑地・道路・駐車場のゴミ清掃及び落ち葉等の掃き取りを週１回程度行う。

５．芝の草刈り,樹木の枝払い等緑地の管理及び玄関等の除雪を行う。

６．その他の業務

上記業務の遂行に支障がなく，かつ，作業時間内に作業を終了できる軽微な業務については，担当職員と協議を行い実施するものとする。

Ⅲ　検 査 等

（１）　作業員は，各作業終了後、「作業報告書」を担当職員に提出し検査を受けるものとする。

なお，検査の結果，本仕様書に適合しないと認めた場合は，速やかにその作業のの手直しをするものとする。

（２）　臨時検査については，清掃作業終了後，月に数回，受託責任者（管理責任者）の立会のもと，担当職員がその基準を満たしているか否かの確認を目視等により行うものとする。

（３）　臨時検査において，以下のような客観的な契約の不履行があった場合には，請負負者に対し，口頭又は書面により改善要求を行うものとする。

ａ．作業従事者の員数が不足していた場合

ｂ．合理的な理由がなく清掃実施箇所の清掃がなされていなかった場合

ｃ．実施回数が不足していた場合

ｄ．その他仕様書等で定める適切な施工がなされていなかった場合

（４）　客観的な契約の不履行が発生し，書面による改善要求を行った場合は，当該不履行分の支払を行わないものとする。

清掃日数表 （平成25年4月 1日 ～ 平成26年3月31日）

凡例	区　　分		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
○	毎　日	①	21	21	20	22	22	19	22	20	19	19	19	20	**244** 日
	休日（土日祭日年末年始等）	②	9	10	10	9	9	11	9	10	12	12	9	11	**121** 日
	合　　計	(①+②)	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	28	31	**365** 日
△	毎週月曜･木曜		8	8	8	8	9	7	8	7	7	7	8	9	**94** 日
◎	毎週火曜日		5	4	4	5	4	4	5	4	4	4	3	4	**50** 日

清掃日数表 （平成26年4月 1日 ～ 平成27年3月31日）

凡例	区　　分		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
○	毎　日	①	21	20	21	22	21	20	22	18	19	19	19	22	**244** 日
	休日（土日祭日年末年始等）	②	9	11	9	9	10	10	9	12	12	12	9	9	**121** 日
	合　　計	(①+②)	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	28	31	**365** 日
△	毎週月曜･木曜		8	8	9	8	8	8	8	6	8	7	8	9	**95** 日
◎	毎週火曜日		4	3	4	5	4	4	4	4	3	4	4	5	**48** 日

清 掃 実 施 日（毎日）

平成25年(2013)

4月 21日間 9日

日	月	火	水	木	金	土
*	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	*	*	*	*

5月 21日間 10日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	*

6月 20日間 10日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	*	*	*	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	*	*	*	*	*	*

7月 22日間 9日

日	月	火	水	木	金	土
*	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	*	*	*

8月 22日間 9日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	*	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

9月 19日間 11日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	*	*	*	*	*

10月 22日間 9日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	*	*

11月 20日間 10日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	*	*	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

12月 19日間 10日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	*30*	*31*	*	*	*	*

2日

平成26年 (2014)

1月 19日間 9日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	*1*	*2*	*3*	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	*

3日

2月 19日間 9日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	*	*	*	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	*

3月 20日間 11日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	*	*	*	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	*	*	*	*	*

○～合計＝２４４日間

凡 例

青 字	赤 字	桃 字
＝業務日	＝休日等	＝特休日等
（２４４日）	（１１６日）	（５日）

清 掃 実 施 日（月曜日・木曜日）

平成25年（2013）

4月　8日間　9日

日	月	火	水	木	金	土
*	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	*	*	*	*

5月　8日間　10日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	*

6月　8日間　10日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	*	*	*	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	*	*	*	*	*	*

7月　8日間　9日

日	月	火	水	木	金	土
*	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	*	*	*

8月　9日間　9日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	*	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

9月　7日間　11日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	*	*	*	*	*

10月　8日間　9日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	*	*

11月　7日間　10日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	*	*	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

12月　7日間　10日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	*	*	*	*

2日

平成26年（2014）

1月　7日間　9日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	*

3日

2月　8日間　9日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	*	*	*	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	*

3月　9日間　11日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	*	*	*	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	*	*	*	*	*

△～合計＝９４日間

清 掃 実 施 日（火曜日）

平成25年（2013）

4月　5日間　9日

日	月	火	水	木	金	土
＊	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	＊	＊	＊	＊

5月　4間　10日

日	月	火	水	木	金	土
＊	＊	＊	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	＊

6月　4日間　10日

日	月	火	水	木	金	土
＊	＊	＊	＊	＊	＊	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	＊	＊	＊	＊	＊	＊

7月　5日間　9日

日	月	火	水	木	金	土
＊	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	＊	＊	＊

8月　4日間　9日

日	月	火	水	木	金	土
＊	＊	＊	＊	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

9月　4日間　11日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	＊	＊	＊	＊	＊

10月　5日間　9日

日	月	火	水	木	金	土
＊	＊	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	＊	＊

11月　4日間　10日

日	月	火	水	木	金	土
＊	＊	＊	＊	＊	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

12月　4日間　10日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	*30*	*31*	＊	＊	＊	＊

2日

平成26年（2014）

1月　4日間　9日

日	月	火	水	木	金	土
＊	＊	＊	*1*	*2*	*3*	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	＊

3日

2月　3日間　9日

日	月	火	水	木	金	土
＊	＊	＊	＊	＊	＊	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	＊

3月　4日間　11日

日	月	火	水	木	金	土
＊	＊	＊	＊	＊	＊	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	＊	＊	＊	＊	＊

◎～合計＝５０日間

清 掃 実 施 日（毎日）

平成26年（2014）

４月　21日間　9日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	*	*	*

５月　20日間　11日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	*	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

６月　21日間　9日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	*	*	*	*	*

７月　22日間　9日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	*	*

８月　21日間　11日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	*	*	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

９月　20日間　10日

日	月	火	水	木	金	土
*	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	*	*	*	*

10月　22日間　9日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	*

11月　18日間　12日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	*	*	*	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	*	*	*	*	*	*

平成27年（2015）

12月　19日間　9日

日	月	火	水	木	金	土
*	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	*	*	*

3日

１月　19日間　10日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	*	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2日

２月　19日間　9日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

３月　22日間　9日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	*	*	*	*

〇～合計＝２４４日間

凡　例

青 字	＝業務日	赤 字	＝休日等	桃 字	＝特休日等
（２４４日）		（１１６日）		（５日）	

清 掃 実 施 日（月曜・木曜）

平成26年（2014）

4月　8 間　9日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	*	*	*

5月　8日間　11日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	*	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

6月　9日間　9日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	*	*	*	*	*

7月　8日間　9日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	*	*

8月　8日間　11日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	*	*	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

9月　8日間　10日

日	月	火	水	木	金	土
*	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	*	*	*	*

10月　8日間　9日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	*

11月　6日間　12日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	*	*	*	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	*	*	*	*	*	*

平成27年（2015）

12月　8日間　9日

日	月	火	水	木	金	土
*	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	*	*	*

3日

1月　7日間　10日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	*	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2日

2月　8日間　9日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

3月　9日間　9日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	*	*	*	*

△～合計＝９５日間

清 掃 実 施 日（火曜日）

平成26年（2014）

4月　4日間　9日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	*	*	*

5月　3日間　11日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	*	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

6月　4日間　9日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	*	*	*	*	*

7月　5日間　9日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	*	*

8月　4日間　10日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	*	*	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

9月　4日間　10日

日	月	火	水	木	金	土
*	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	*	*	*	*

10月　4日間　9日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	*

11月　4日間　12日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	*	*	*	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	*	*	*	*	*	*

平成27年（2015）

12月　3日間　9日

日	月	火	水	木	金	土
*	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	*	*	*

3日

1月　4日間　10日

日	月	火	水	木	金	土
*	*	*	*	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2日

2月　4日間　9日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

3月　5日間　9日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	*	*	*	*

◎～合計＝４８日間

別紙 2-3

清　掃　面　積　表（平成 25 年度）

清掃実施面積（建物名の後の数字は図面番号）		実施日	階	実面積 内訳	実面積	控除面積	実清掃面積	年間清掃日数	年間清掃延面積（㎡）
学生寄宿舎	玄関風除室	○	1		22		22.00	244	5,368.00
1　階	廊下	○	1		179		179.00	244	43,676.00
	下足・通路等	○	1		64		64.00	244	15,616.00
	便所	○	1		17		17.00	244	4,148.00
	郵便ボックス	△	1		11		11.00	94	1,034.00
	食堂・ラウンジ	△	1		232		232.00	94	21,808.00
	階段・廊下	△	1		204		204.00	94	19,176.00
	マルチルーム	△	1		78		78.00	94	7,332.00
	浴室	○	1	78					
	シャワー	○	1	4					
	脱衣室	○	1	39					
	便所	○	1	32					
	洗面室	○	1	20					
	洗濯室	○	1	25					
	コモンルーム・炊事室	○	1	57	255		255.00	244	62,220.00
	倉庫	◎	1		21		21.00	50	1,050.00
	学生負担部分	○			255				
	小　計				1,338	0.00	1,338.00		181,428.00
2　階	階段	△	2		36		36.00	94	3,384.00
	廊下	△	2		223		223.00	94	20,962.00
	シャワー	○	2	10					
	便所	○	2	38					
	洗面室	○	2	19					
	洗濯室	○	2	31					
	コモンルーム・炊事室	○	2	57	155		155.00	244	37,820.00
	倉庫	◎	2		3		3.00	50	150.00
	学生負担部分	○	2		155				
	小　計				417	0.00	417.00		62,316.00
3　階	階段	△	2		36		36.00	94	3,384.00
	廊下	△	2		223		223.00	94	20,962.00
	シャワー	○	2	10					
	便所	○	2	38					
	洗面室	○	2	19					
	洗濯室	○	2	31					
	コモンルーム・炊事室	○	2	57	155		155.00	244	37,820.00
	倉庫	◎	2		3		3.00	50	150.00
	学生負担部分	○	2		155				
	小　計				572	0.00			62,316.00

別紙 2-3

清　掃　面　積　表（平成 25 年度）

清　掃　実　施　面　積 （建物名の後の数字は図面番号）		実施日	階	実　面　積 内　訳		控除面積	実清掃面積	年間清掃日数	年間清掃延面積 （㎡）
４　階	階段	△	2		36		36.00	94	3,384.00
	廊下	△	2		223		223.00	94	20,962.00
	シャワー	○	2	10					
	便所	○	2	38					
	洗面室	○	2	19					
	洗濯室	○	2	31					
	コモンルーム・炊事室	○	2	57	155		155.00	244	37,820.00
	倉庫	◎	2		3		3.00	50	150.00
	学生負担部分	○	2		155				
	小　計				572	0.00			62,316.00
５　階	階段	△	2		58		58.00	94	5,452.00
	廊下	△	2		223		223.00	94	20,962.00
	シャワー	○	2	10					
	便所	○	2	38					
	洗面室	○	2	19					
	洗濯室	○	2	31					
	コモンルーム・炊事室	○	2	57	155		155.00	244	37,820.00
	倉庫	◎	2		3		3.00	50	150.00
	学生負担部分	□	2		155				
	小　計				594	0.00	594.00		64,384.00
合　　計					3,493	0.00	3,493.00		432,760.00

凡　例　　○ ： 毎日　　△ ： 毎週月曜・木曜　　◎ ： 毎週火曜

別紙 2-3

清　掃　面　積　表　（平成 26 年度）

清掃実施面積（建物名の後の数字は図面番号）		実施日	階	実面積 内訳	実面積	控除面積	実清掃面積	年間清掃日数	年間清掃延面積（㎡）
学生寄宿舎	玄関風除室	○	1		22		22.00	244	5,368.00
1　階	廊下	○	1		179		179.00	244	43,676.00
	下足・通路等	○	1		64		64.00	244	15,616.00
	便所	○	1		17		17.00	244	4,148.00
	郵便ボックス	△	1		11		11.00	95	1,045.00
	食堂・ラウンジ	△	1		232		232.00	95	22,040.00
	階段・廊下	△	1		204		204.00	95	19,380.00
	マルチルーム	△	1		78		78.00	95	7,410.00
	浴室	○	1	78					
	シャワー	○	1	4					
	脱衣室	○	1	39					
	便所	○	1	32					
	洗面室	○	1	20					
	洗濯室	○	1	25					
	コモンルーム・炊事室	○	1	57	255		255.00	244	62,220.00
	倉庫	◎	1		21		21.00	48	1,008.00
	学生負担部分	○			255				
	小　計				1,338	0.00	1,338.00		181,911.00
2　階	階段	△	2		36		36.00	95	3,420.00
	廊下	△	2		223		223.00	95	21,185.00
	シャワー	○	2	10					
	便所	○	2	38					
	洗面室	○	2	19					
	洗濯室	○	2	31					
	コモンルーム・炊事室	○	2	57	155		155.00	244	37,820.00
	倉庫	◎	2		3		3.00	48	144.00
	学生負担部分	○	2		155				
	小　計				417	0.00	417.00		62,569.00
3　階	階段	△	2		36		36.00	95	3,420.00
	廊下	△	2		223		223.00	95	21,185.00
	シャワー	○	2	10					
	便所	○	2	38					
	洗面室	○	2	19					
	洗濯室	○	2	31					
	コモンルーム・炊事室	○	2	57	155		155.00	244	37,820.00
	倉庫	◎	2		3		3.00	48	144.00
	学生負担部分	○	2		155				
	小　計				572	0.00			62,569.00

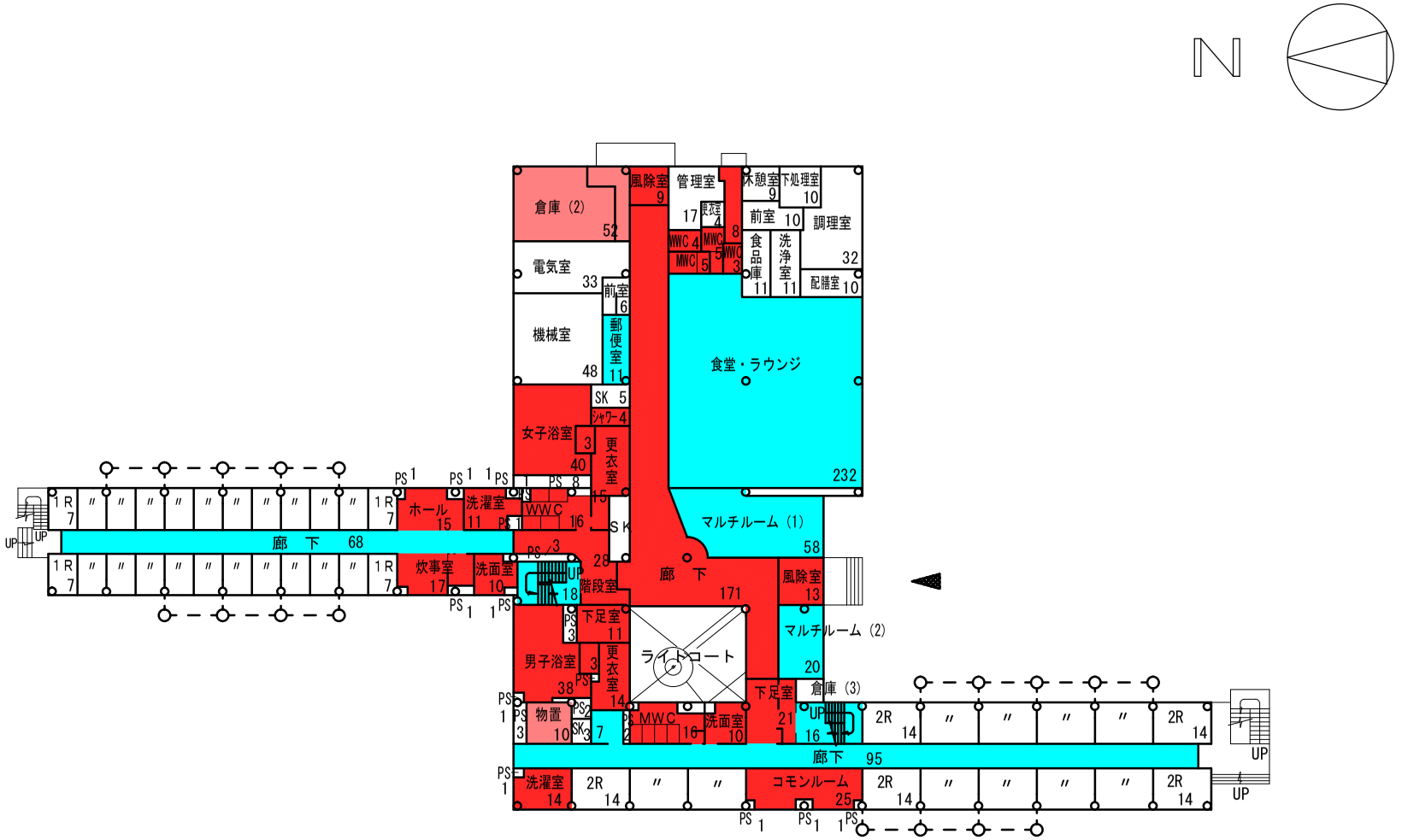
別紙 2-3

清　掃　面　積　表 （平成 26 年度）

清掃実施面積（建物名の後の数字は図面番号）		実施日	階	実面積 内訳	実面積	控除面積	実清掃面積	年間清掃日数	年間清掃延面積（㎡）
４　階	階段	△	2		36		36.00	95	3,420.00
	廊下	△	2		223		223.00	95	21,185.00
	シャワー	○	2	10					
	便所	○	2	38					
	洗面室	○	2	19					
	洗濯室	○	2	31					
	コモンルーム・炊事室	○	2	57	155		155.00	244	37,820.00
	倉庫	◎	2		3		3.00	48	144.00
	学生負担部分	○	2		155				
	小　計				572	0.00			62,569.00
５　階	階段	△	2		58		58.00	95	5,510.00
	廊下	△	2		223		223.00	95	21,185.00
	シャワー	○	2	10					
	便所	○	2	38					
	洗面室	○	2	19					
	洗濯室	○	2	31					
	コモンルーム・炊事室	○	2	57	155		155.00	244	37,820.00
	倉庫	◎	2		3		3.00	48	144.00
	学生負担部分	□	2		155				
	小　計				594	0.00	594.00		64,659.00
合　計					3,493	0.00	3,493.00		434,277.00

凡　例　　○ ： 毎日　　△ ： 毎週月曜・木曜　　◎ ： 毎週火曜

清掃範囲図



凡　例

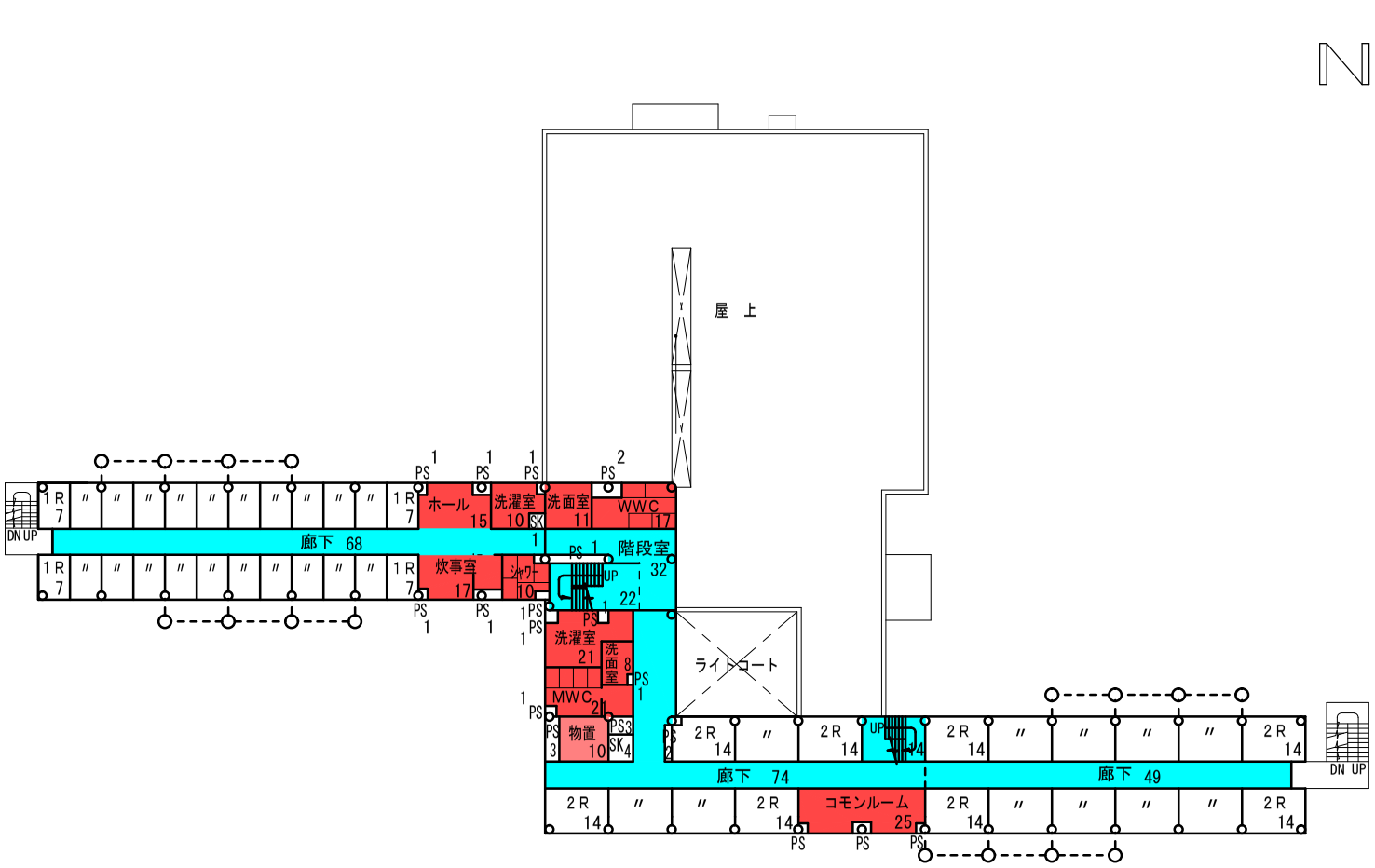
○ ― 毎日

△ ― 毎週月曜・木曜

◎ ― 毎週火曜日

１Ｆ　（１，７５１㎡）　S＝1／５００

清掃範囲図



凡 例

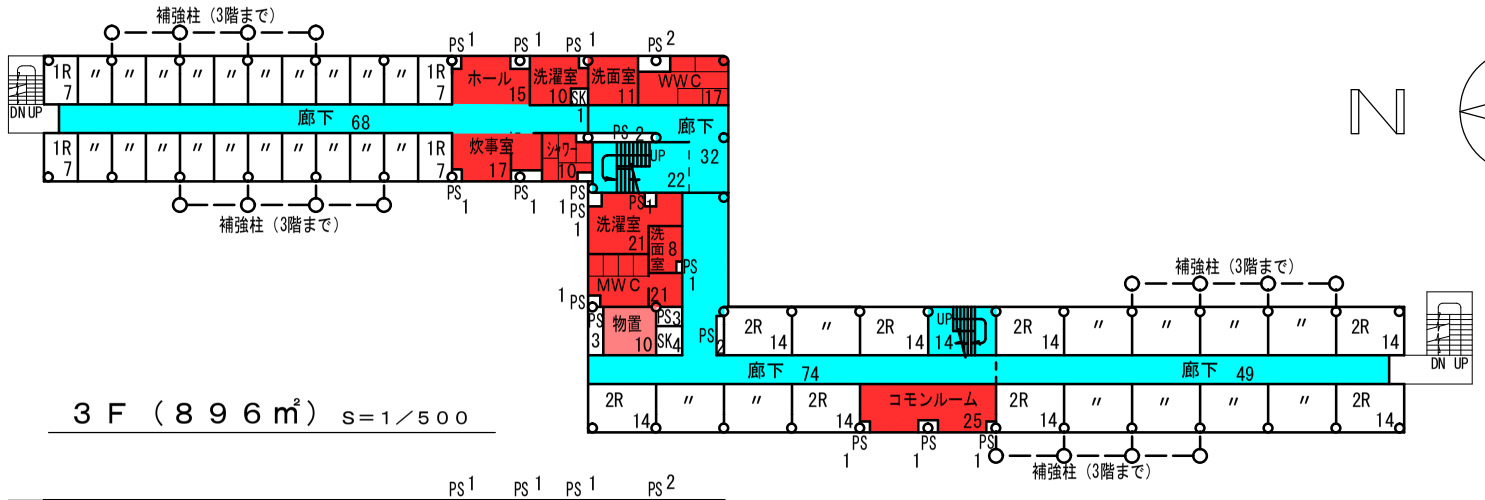
○ ― 毎日

△ ― 毎週月曜・木曜

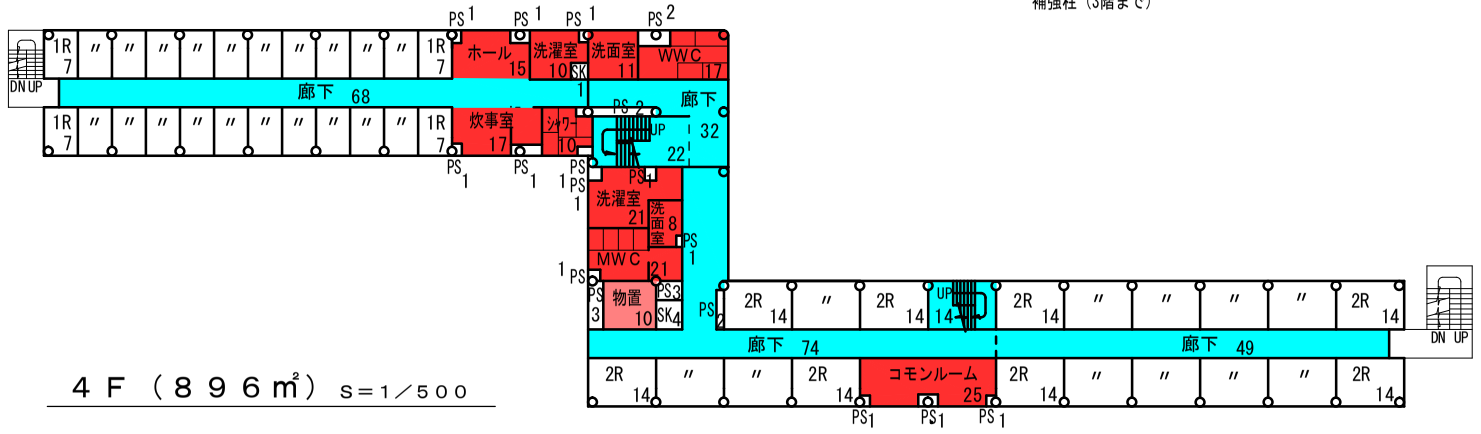
◎ ― 毎週火曜日

２Ｆ （８９６㎡） Ｓ＝１／５００

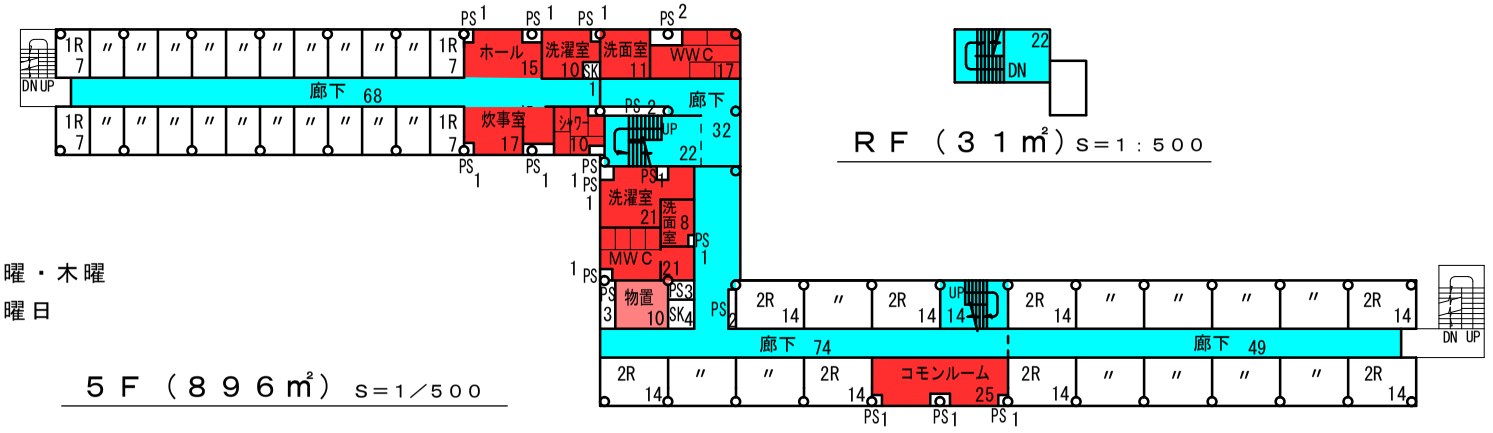
清掃範囲図



３Ｆ（８９６㎡）S＝1／５００



４Ｆ（８９６㎡）S＝1／５００



５Ｆ（８９６㎡）S＝1／５００

ＲＦ（３１㎡）S＝1：５００

凡　例

○ ― 毎日

△ ― 毎週月曜・木曜

◎ ― 毎週火曜日

別紙 3

学生寄宿舎維持管理要領

＜建物保全＞

・建物内外の点検チェック（年２回）
・外溝の点検チェック　（年２回）

＜共通部＞

○照明設備管理
・照明器具の蛍光管等の取替

○衛生設備の管理
・日常点検：衛生器具（便器，カラン等），給湯器の目視点検（漏れ等）（毎日１回）

○暖房設備の管理
・ガス式温風暖房機
運転スケジュールの設定（年１回）　サーモ，運転時間の設定
日常点検（暖房期間中毎日，サーモ設定確認，周囲の状況，目視点検）
簡易点検（２ヶ月１回，フィルターの清掃）
シーズン ON/OFF 時の点検（年２回，ガスコック開閉）
・電気ヒーター
日常点検（暖房期間中毎日目視点検，サーモの設定確認）
シーズン ON/OFF 時の点検（年２回，電源操作・動作確認）

○換気設備（洗濯室，CR 等）
・監視盤におけるスケジュールの設定（年１回）
・日常点検（運転状態の目視確認，消し忘れ確認）
・簡易点検（２ヶ月１回，フィルター清掃）

○浴室設備
・スケジュールの設定（年１回）　入浴時間 17:00 ～ 23:00
・浴室管理（毎日）浴槽お湯張り・お湯捨て，温度確認（脱衣所 PS にボタン操作あり）
・浴室内の点検（毎日，目視点検）

○設備室
・機器運転状態の確認（毎日１回漏れ等のないこと）
・浴室用給湯器の運転状態
・循環ポンプの運転状態
・貯湯槽の温度・圧力確認
・配管ダクト類等の目視点検

＜居室入退去時の対応＞

・電気ヒーターの点検（外観，動作）
・換気扇の点検（外観，動作，フィルター清掃）

＜異常時の対応＞

管理人が状況確認後，施設課へ報告すること。
緊急処置が必要な場合は，管理人が応急処置を行うこと。

・衛生設備の異常（水漏れ）
・給湯器の異常（機器エラー）
・FF/電気暖房機の異常（機器エラー）
・換気扇の異常
・機械室における異常

別紙 4

学生寄宿舎設備機器点検表

＜暖房設備＞

NO

機器名称	仕様	部屋名	台数	/	/	/	/	備考
ガス式温風暖房機	18.7kw	食 堂	3					集中管理対応
	2.88w	管理室	1					
	5.26kw	マルチルーム1	1					集中管理対応
	5.26kw	マルチルーム2	1					集中管理対応
	5.26kw	北 ホール1-5F	10					集中管理対応
	2.88kw	北 洗濯室1-5F	5					集中管理対応
	5.26kw	南 コモン1-5F	5					集中管理対応
	2.88kw	南 洗濯室1-5F	5					集中管理対応
電気ヒーター	2.0kw	居室	302					退去時のみ点検
	-	共用部(廊下便所等)	101					

＜換気設備＞

機器名称	仕様	部屋名	台数	/	/	/	/	備考
全熱交換型換気扇	天井型	管理室	1					
	天井型	食 堂	4					
	天井型	マルチルーム1	1					
	天井型	マルチルーム2	1					
	天井型	北 ホール1-5F	10					
	天井型	南 コモン1-5F	10					
	壁掛型	居室	302					退去時のみ点検
顕熱交換型換気扇	天井隠蔽	北 浴室・脱衣室	1					
	天井隠蔽	北 洗濯室1-5F	5					
	天井隠蔽	南 浴室・脱衣室	1					
	天井隠蔽	南 洗濯室1-5F	5					

＜給湯設備＞

機器名称	仕様	部屋名	台数	/	/	/	/	備考
ガス式FF給湯器	32号	北 US	5					
	32号	北 洗面所	5					
	5号	北 キッチン	5					
	32号	南 洗面所	5					
	5号	南 キッチン	5					
(女子)浴室								
ガス式給湯器	128号	設 備 室	1					4台連結
給湯循環ポンプ	ライン型		1					
貯湯槽	3500L		1					
膨張タンク	265L		1					
(男子)浴室								
ガス式給湯器	160号	設 備 室	1					5台連結
ガス式給湯器	32号		1					シャワー系統
給湯循環ポンプ	ライン型		1					
貯湯槽	4000L		1					
膨張タンク	290L		1					

※ ガス式温風暖房機及び，換気扇類(居室を除く)はフィルター清掃を実施すること。

業務請負契約書(案)

業　務　名　　帯広畜産大学学生寄宿舎管理業務　一式
請負代金額　　金＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円也
（うち取引に係る消費税額及び地方消費税額　金＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円也）

上記消費税及び地方消費税の額は，消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき，請負代金額に105分の5を乗じて得た金額である。

発注者　国立大学法人帯広畜産大学契約担当役　事務局長　三竹俊之と受注者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿との間において，上記の業務について，上記の請負代金額で次の条項によって業務請負契約を締結し，審議に従って誠実にこれを履行する。

第１条　受注者は，別紙仕様書等に基づいて，業務を実施するものとする。
第２条　業務は，国立大学法人帯広畜産大学構内において実施する。
第３条　業務の履行期間は，平成２５年４月１日から平成２７年３月３１日までとする。
第４条　契約保証金は＿＿＿＿＿＿＿＿円を納付する。ただし，有価証券等の提供又は金融機関若しくは保証事業会社の保証をもって契約保証金の納付に代えることができる。また，履行保証保険契約の締結を行った場合は，契約保証金を免除する。
第５条　受注者は，業務に従事する作業員等の身元，衛生，風紀及び規律の維持に関して，一切の責任を負い，受注者が適当ではないと認めた作業員等は，従事させないものとする。
第６条　受注者は，発注者による事前の承諾がないかぎり，業務の全部又は一部を第三者に再委託できない。なお，発注者の承諾を得て第三者に再委託する場合には，再委託先の名称，業務内容等を記入した書面を事前に提出するとともに，受注者は当該第三者に対し，本契約における受注者の義務と同様に義務を遵守させ，その行為について一切の責任を負うものとする。
第７条　受注者は，業務により知り得た個人情報は適切に管理するとともに，第三者に対し提供又は漏洩してはならない。また，本契約が終了又は解除された後においても同様とする。
第８条　受注者は，各月の業務が完了したときは，業務完了通知書を帯広畜産大学経営管理部施設課に送付するものとする。
第９条　請負代金は，毎月払い（月毎の請求代金額は別紙のとおり）とし，受注者が各月の業務完了後に帯広畜産大学経営管理部施設課に送付するものとする。
第10条　請負代金は，受注者からの適法な請求を受理した日から４０日以内に支払うものとする。
第11条　受注者は，本契約履行中に受注者の責に帰すべき事由により，発注者又は第三者に損害を与えた時は，その損害について賠償の責を負うものとする。
第12条　発注者は，検査等において，正当な理由がなく客観的な契約の不履行があったと認められる場合には，受注者に対して口頭又は書面による改善要求を行うものとする。
２　発注者が受注者に対して書面による改善要求をした場合は，当該不履行分の支払を行わない。
第13条　受注者が次に掲げる場合のいずれかに該当したときは，発注者の請求に基づき請負代金額(本契約締結後，業務請負代金額の変更があった場合には，変更後の業務請負代金額)の10分の１に相当する額を違約金(損害賠償の予定)として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
一　この契約に関し，受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第３条の規定に違反し，又は受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第８条第１号の規定に違反したことにより，公正取引委員会が受注者に対し，独占禁止法第７条の２第１項（独占禁止法第８条の３において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い，当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第51条第２項の規定により取り消された場合を含む。）。

二　納付命令又は独占禁止法第７条若しくは第８条の２の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体(以下「受注者等」という。）に対して行われたときは，受注者等に対する命令で確定したものをいい，受注者等に対して行われていないときは，各名宛人に対する命令がすべて確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において，本契約に関し，独占禁止法第３条又は第８条第１号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

三　納付命令又は排除措置命令により，受注者等に独占禁止法第３条又は第８条第１号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において，本契約が，当該期間（これらの命令に係る事件について，公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い，これが確定したときは，当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり，かつ，当該取引分野に該当するものであるとき。

四　この契約に関し，受注者（法人にあっては，その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の３又は独占禁止法第89条第１項若しくは第95条第１項第１号に規定する刑が確定したとき。

２　前項の規定は，発注者に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において，発注者がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

３　受注者が，この契約に関して，第１項の各号のいずれかに該当することとなった場合には，速やかに，当該処分等に係る関係書類を発注者に提出しなければならない。

第14条　発注者は，次の各号に該当する事由が生じたときは，この契約を解除することができる。

一　この契約の履行について，受注者に不正・不当な行為があったとき。

二　受注者が，この契約を履行する能力を失ったことが明らかに認められるとき。

三　前各号のほか，受注者がこの契約に違反したとき。

２　前項により契約を解除する場合には，発注者は受注者に対し契約解除の理由を記載した書面により通告するものとする。

第15条　この契約において必要な細目は，国立大学法人帯広畜産大学契約事務取扱規程（平成16年規程第90号）及び国立大学法人帯広畜産大学役務請負契約基準（平成22年基準第４号）によるものとする。

第16条　この契約について，発注者・受注者間に紛争が生じたときは，双方協議の上，これを解決するものとする。

第17条　この契約に定めのない事項について，これを定める必要がある場合は，発注者・受注者間において協議して定めるものとする。

第18条　本契約に関する訴えの専属的合意管轄裁判所は，帯広畜産大学所在地を管轄区域とする釧路地方裁判所とする。

上記契約の成立を証するため，発注者，受注者は次に記名し、印を押すものとする。
この契約書は２通作成し，双方で各１通を所持するものとする。

平成２５年　月　　日

発注者　　帯広市稲田町西２線１１番地
国立大学法人帯広畜産大学
契約担当役　　事務局長　　三　竹　俊　之

受注者

別　紙

帶広畜産大学学生寄宿舎管理業務　請負代金支払内訳書（案）

	業務金額
平成25年4月	
平成25年5月	
平成25年6月	
平成25年7月	
平成25年8月	
平成25年9月	
平成25年10月	
平成25年11月	
平成25年12月	
平成26年1月	
平成26年2月	
平成26年3月	
小計	
平成26年4月	
平成26年5月	
平成26年6月	
平成26年7月	
平成26年8月	
平成26年9月	
平成26年10月	
平成26年11月	
平成26年12月	
平成27年1月	
平成27年2月	
平成27年3月	
小計	
合計	

※ただし，業務金額は消費税等を含む金額である。